



# **XVII KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ**

**OSKKO, Zakopane, 2-4.10.2023**

**[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)**



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# XVII KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

1/2-4 PAŹDZIERNIKA 2023  
ZAKOPANE HOTEL KASPROWY



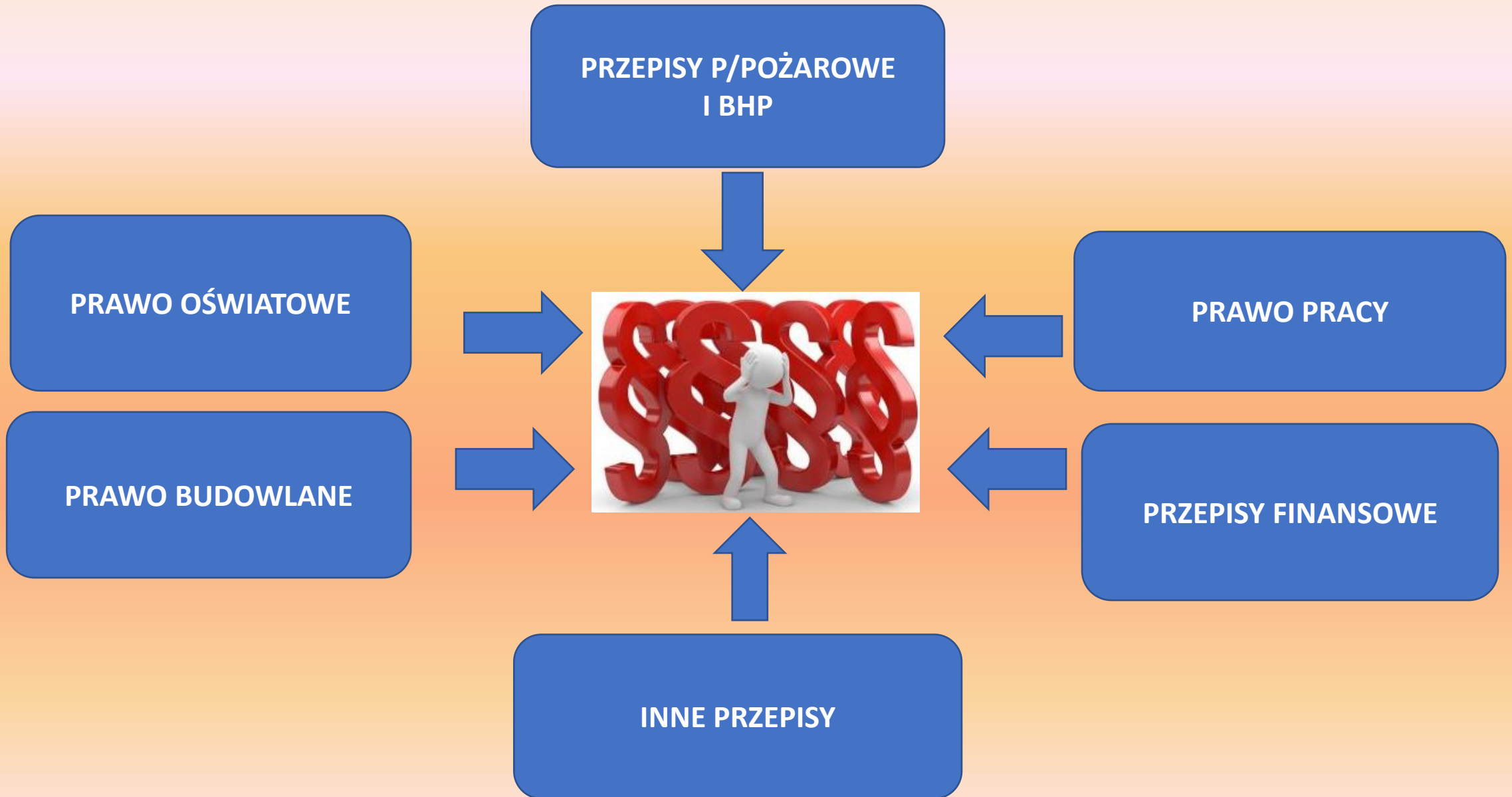
## DYREKTOR PRZEDSZKOŁA NA STARCIE

**ANNA ZABIELSKA  
MAŁGORZATA STASTNY**

[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)

# OD CZEGO MAM ZACZAĆ?

# DYREKTOR ODPOWIADA ZA PRAWIDŁOWOŚĆ DOKUMENTACJI W ZAKRESIE:



Czy to ma  
tak  
wyglądać?



**Jednolity rzeczowy wykaz akt  
Przedszkola nr 201 Misia Ursynka  
w Warszawie**

<b>0</b>	<b>ZARZĄDZANIE</b>
00	Gremia kolegialne
01	Organizacja
02	Zbiory aktów normatywnych, legislacja i obsługa prawna
03	Strategie, programy, planowanie, sprawozdawczość i analizy
04	Informatyzacja
05	Skargi, wnioski, petycje, postulaty, inicjatywy i interpelacje
06	Reprezentacja i promowanie
07	Współdziałanie własnej jednostki organizacyjnej z innymi organami lub jednostkami organizacyjnymi
08	Programy i projekty współfinansowane ze środków zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej
09	Kontrole, audyt, szacowanie ryzyka



<b>1</b>	<b>SPRAWY KADROWE</b>
<b>10</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw kadrowych
<b>11</b>	Nawiązywanie, przebieg i rozwiązywanie stosunku pracy oraz innych form zatrudnienia
<b>12</b>	Ewidencja osobowa
<b>13</b>	Bezpieczeństwo i higiena pracy
<b>14</b>	Szkolenie i doskonalenie zawodowe osób zatrudnionych (w tym nauczycieli)
<b>15</b>	Dyscyplina pracy
<b>16</b>	Sprawy socjalno-bytowe pracowników
<b>17</b>	Ubezpieczenia osobowe i opieka zdrowotna

<b>2</b>	<b>ADMINISTROWANIE ŚRODKAMI RZECZOWYMI</b>
<b>20</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw administracyjnych
<b>21</b>	Inwestycje i remonty
<b>22</b>	Administrowanie i eksploataowanie obiektów
<b>23</b>	Gospodarka materiałowa
<b>24</b>	Transport, łączność, infrastruktura informatyczna i telekomunikacyjna
<b>25</b>	Ochrona obiektów i mienia oraz sprawy obronne
<b>26</b>	Zamówienia publiczne

<b>3</b>	<b>FINANSE I OBSŁUGA FINANSOWO-KSIĘGOWA</b>
<b>30</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące zagadnień z zakresu spraw finansowo-księgowych
<b>31</b>	Planowanie i realizacja budżetu
<b>32</b>	Rachunkowość, księgowość i obsługa kasowa
<b>33</b>	Obsługa finansowa funduszy i środków specjalnych
<b>34</b>	Opłaty i ustalanie cen
<b>35</b>	Inwentaryzacja
<b>36</b>	Dyscyplina finansowa

<b>4</b>	<b>NAUCZANIE I WYCHOWANIE</b>
<b>40</b>	Regulacje oraz wyjaśnienia, interpretacje, opinie, akty prawne dotyczące nauczania i wychowania oraz pracy dydaktycznej
<b>41</b>	Organizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
<b>42</b>	Realizacja pracy dydaktyczno-wychowawczej
<b>43</b>	Uczniowie i wychowankowie
<b>44</b>	Poradnia pedagogiczno-psychologiczna (psycholog / pedagog szkolny)

<b>5</b>	<b>ŚRODKI NAUCZANIA ORAZ BAZA DYDAKTYCZNO-WYCHOWAWCZA</b>
<b>50</b>	Pomoce naukowe
<b>52</b>	Pracownie szkolne
<b>6</b>	<b>ŻYCIE SZKOLNE LUB PLACÓWKI</b>
<b>60</b>	Akcje i imprezy szkolne
<b>61</b>	Uroczystości szkolne i rocznicowe
<b>62</b>	Kroniki i monografie

# Przedszkole – prawo wewnętrzne, dydaktyka, wychowanie, opieka

# Statut

## STATUT SZKOŁY/PRZEDSZKOŁA

Brak wzoru/zawartość określona w UPO.

*Podstawa prawna: UPO art. 98-108*

***Treść statutu przedszkola – UPO art.102***

### Uwagi:

#### ***Podstawa prawna zmian w statutach***

*UPO Art. 72. 1. Rada pedagogiczna przygotowuje projekt statutu szkoły lub placówki albo jego zmian i przedstawia do uchwalenia radzie szkoły lub placówki.*

*UPO Art. 80. 2. Rada szkoły lub placówki uczestniczy w rozwiązywaniu spraw wewnętrznych szkoły lub placówki, a także:*

*1) uchwała statut szkoły lub placówki*

*UPO Art. 82. 2. W szkołach lub placówkach, w których rada nie została powołana, zadania rady wykonuje rada pedagogiczna.*

## Pytanie

Co powinno być w statucie? Czego nie powinno być?

Czy każda oświatowa zmiana prawna oznacza konieczność zmiany statutu?

Ile stron powinien mieć statut?

Czy w statucie należy wymienić jako podstawę prawną wszystkie akty prawne, z których wynikają zapisy statutowe?



# Regulaminy

## REGULAMIN RADY PEDAGOGICZNEJ

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **UPO art. 73**

**Przykład w materiałach**

### Uwagi:

*Przykładowe zapisy z regulaminu rady pedagogicznej:*

*§ 6.*

*Kompetencje **stanowiące** Rady Pedagogicznej określa Ustawa z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe.*

*§ 7.*

*Rada pedagogiczna **podejmuje opinie** w sprawach określonych w Ustawie z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe, a także w innych, o ile prawo tak stanowi; opinie mają formę uchwały.*

-----

# Regulaminy

## Uwagi:

### REGULAMIN RADY RODZICÓW

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **UPO**  
**art. 83 - 84**

**P**

Kto opracowuje dokument	prezydium wybrane przez ukonstytuowaną radę rodziców, z uwzględnieniem postanowień statutu szkoły.
Kto podpisuje, jakie pieczętki	przewodniczący rady rodziców.
W jakim terminie się sporządza	sporządza się po przeprowadzonych wyborach do rady, na pierwszym zebraniu rodziców w każdym roku szkolnym.
Czy wymaga uzgodnień, np. z organami szkoły	rada rodziców jest organem autonomicznym w szkole, samodzielnie ustalającym zasady działania i swoje organy wewnętrzne. Ustalony przez radę regulamin jej działalności nie wymaga uzgodnień z żadnym organem szkoły.

# Protokoły

## PROTOKOŁY RADY PEDAGOGICZNEJ

Brak wzoru.

*Podstawa prawna: UPO art. 73 ust. 2*

*Przykład w materiałach*

*oraz Instrukcja pisania protokołów*

## Uwagi:

*Przykładowe zapisy dotyczące protokołów: Dokumentowanie zebrań.*

- Instrukcja pisania protokołów w Przedszkolu nr .....
1. Pracę Rady Pedagogicznej – zwłaszcza przebieg posiedzeń dokumentuje jeden z członków rady zwany „sekretarzem” .
  2. W terminie 14 dni od daty posiedzenia Rady Pedagogicznej sporządza się protokół, spisując się go w wersji komputerowej ( *ustawienia stron: margines górny, dolny i lewy po 2,5cm, a prawy 1,5cm*)..
  3. Protokół sporządza się zgodnie z poniższymi zasadami:
    - **tytuł: nazwę rady np:**
      - **Protokół z posiedzenia Rady Pedagogicznej**
      - **Przedszkola nr .... z dnia .....** .
    - *(zapis tej części jest czcionką rozmiar 14 Times Roman + akapit 1,5 wyśrodkowany, wytłuszczenie),*
      - **informację o ilości obecnych członków i wymaganym quorum np:**
    - W posiedzeniu brało udział .... członków Rady Pedagogicznej według listy obecności. Ustalono, że quorum do podejmowania prawomocnych decyzji, wynoszące .... członków, zostało przekroczone. Przebieg obrad protokołowała .....
    - *(zapis tej części czcionką rozmiar 12 Times Roman + akapit 1,5)*

# Pytanie

a

Czy uchwały muszą być w księdze protokołów, czy mogą być przechowywane odrębnie?

Sprawozdania z działań różnych – dwa razy do roku, raz do roku...?

Dyskusja na radzie – co wpisujemy do protokołu? Wszystkie wypowiedzi, podsumowanie, czy nic?

Przyjęcie protokołu z poprzedniej rady – czy trzeba go odczytać?

# Prawo wewnątrzszkolne

## UCHWAŁY ORGANÓW KOLEGIALNYCH PRZEDSZKOLA.

Brak wzorów.

*Wykaz w materiałach.*

### Uwagi:

*Na podstawie UPO rada pedagogiczna m.in.*

- zatwierdza plany pracy przedszkola (brak wzoru);*
- ustalanie organizacji doskonalenia zawodowego (brak wzoru);*
- ustala sposób wykorzystania wyników nadzoru pedagogicznego (brak wzoru).*

***Dodatkowo np. – pamiętaj!!!***

Przedmiot opinii	Czy jest obowiązek zasięgnięcia opinii
Odwołanie wicedyrektora ze stanowiska kierowniczego	Tak
Projekt arkusza organizacyjnego	Tak
Projekt planu finansowego	
Zezwolenie na indywidualny program lub tok nauki	Tak
Dopuszczenie do użytku programu wychowania przedszkolnego/programu nauczania	Tak

# Prawo wewnętrzne

## ZARZĄDZENIA DYREKTORA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **XXXX**

### Uwagi:

*Rozp. PRM w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”*

*§ 134.<sup>95)</sup> Podstawą wydania uchwały i zarządzenia jest przepis prawny, który:*

- 1) upoważnia dany podmiot do uregulowania określonego zakresu spraw;*
- 2) wyznacza zadania lub kompetencje danego podmiotu*

*§ 135.<sup>95)</sup> W uchwale i zarządzeniu zamieszcza się przepisy prawne regulujące wyłącznie sprawy z zakresu przekazanego w przepisie, o którym mowa w § 134 pkt 1, oraz sprawy należące do zadań lub kompetencji podmiotu, o których mowa w § 134 pkt 2.*

## Pytania

1. Zarządzenie w każdej sprawie, przy każdej regulacji? Może ogłoszenie?
2. Czy zarządzenia muszą być numerowane?
3. Jak powinna wyglądać Księga zarządzeń?
4. Czy zarządzenia powinny być podpisywane przez zainteresowanych? Od czego to zależy?

# Prawo wewnętrzne

## DECYZJE ADMINISTRACYJNE

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **KPA Art. 107. § 1**

### Uwagi:

*Decyzja o skreśleniu dziecka z listy*

*Decyzja o nadaniu stopnia awansu nauczyciela kontraktowego*

*Spełnianie obowiązku szkolnego poza szkołą*



# Prawo wewnątrzszkolne

## DECYZJE KIEROWNICZE

Brak wzoru.

*Związana z realizacją funkcji kierowniczych, dotycząca działania innych ludzi, podejmowana w ramach przyznanych uprawnień.*

### Uwagi:

Przykłady decyzji kierowniczych:

- *przyjęcie do przedszkola dziecka, które ukończyło 2,5 roku.*
- *wstrzymanie wykonania uchwały RP*
- *ocena dorobku zawodowego,*
- *stan nieczynny, urlop dla poratowania zdrowia.*

# Programy

## PROGRAMY WYCHOWANIA PRZEDSZKOLNEGO

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **Art. 22a. UoSO**

### Uwagi:

*Nauczyciele przedstawiają dyrektorowi wybrany program.*

*Dyrektor przedszkola po zasięgnięciu opinii rady pedagogicznej dopuszcza program do realizacji.*

*Dopuszczone do użytku w danym przedszkolu, oddziale przedszkolnym w szkole podstawowej, danej innej formie wychowania przedszkolnego w szkole programy wychowania przedszkolnego stanowią zestaw programów wychowania przedszkolnego.*

*Placówka może mieć jeden lub kilka programów dopuszczonych do użytku.*

*Ważne, aby poszczególne programy lub też wszystkie programy będące na liście programów dopuszczonych do użytku zawierały co najmniej całość podstawy programowej.*

# Plan pracy

## PLANY PRACY

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **Art. 70 ust. 1 pkt. 1 UPO**

**PRACA NAUCZYCIELA  
W PRZEDSZKOLU  
TO PRZED E WSZYSTKIM  
CZAS POŚWIĘCONY DZIECIOM**

- Planowanie pracy, realizacja podstawy programowej, monitorowanie podstawy programowej, obserwacja, dokumentacja to pojęcia, które na stałe włączone zostały do bieżącej pracy nauczyciela.
- Poprzez zbyt potoczną ich interpretację, a czasami nawet błędne ich użycie, niewynikające z zapisów stosownych rozporządzeń, niejednokrotnie nauczyciele wykonują czynności ponad miarę, nienależące do ich rzeczywistych obowiązków.



**CO ROBIĆ????**

## NAUCZYCIEL:

- **Prowadzi obowiązującą dokumentację, w skład której wchodzi:**

- plany pracy** wychowawczo- dydaktyczno- opiekuńczej,
- dziennik** zajęć,
- dokumentację prowadzonych obserwacji** pedagogicznych oraz diagnozowanie rozwoju dzieci,
- dokumentację** pomocniczą (np. protokoły spotkań z rodzicami itp.).

- Prawidłowe planowanie to podstawa dobrej pracy nauczyciela.
- Nie ma obowiązującego schematu, ani sposobu planowania.
- Pracę można planować na tydzień lub miesiąc w zależności od decyzji nauczycieli pracujących w danym przedszkolu.
- Planując pracę, trzeba **uwzględnić indywidualne potrzeby edukacyjne, rozwojowe i psychofizyczne dzieci.**

# Zespoły nauczycielskie

## PLAN PRACY I PODSUMOWANIE PRACY ZESPOŁU

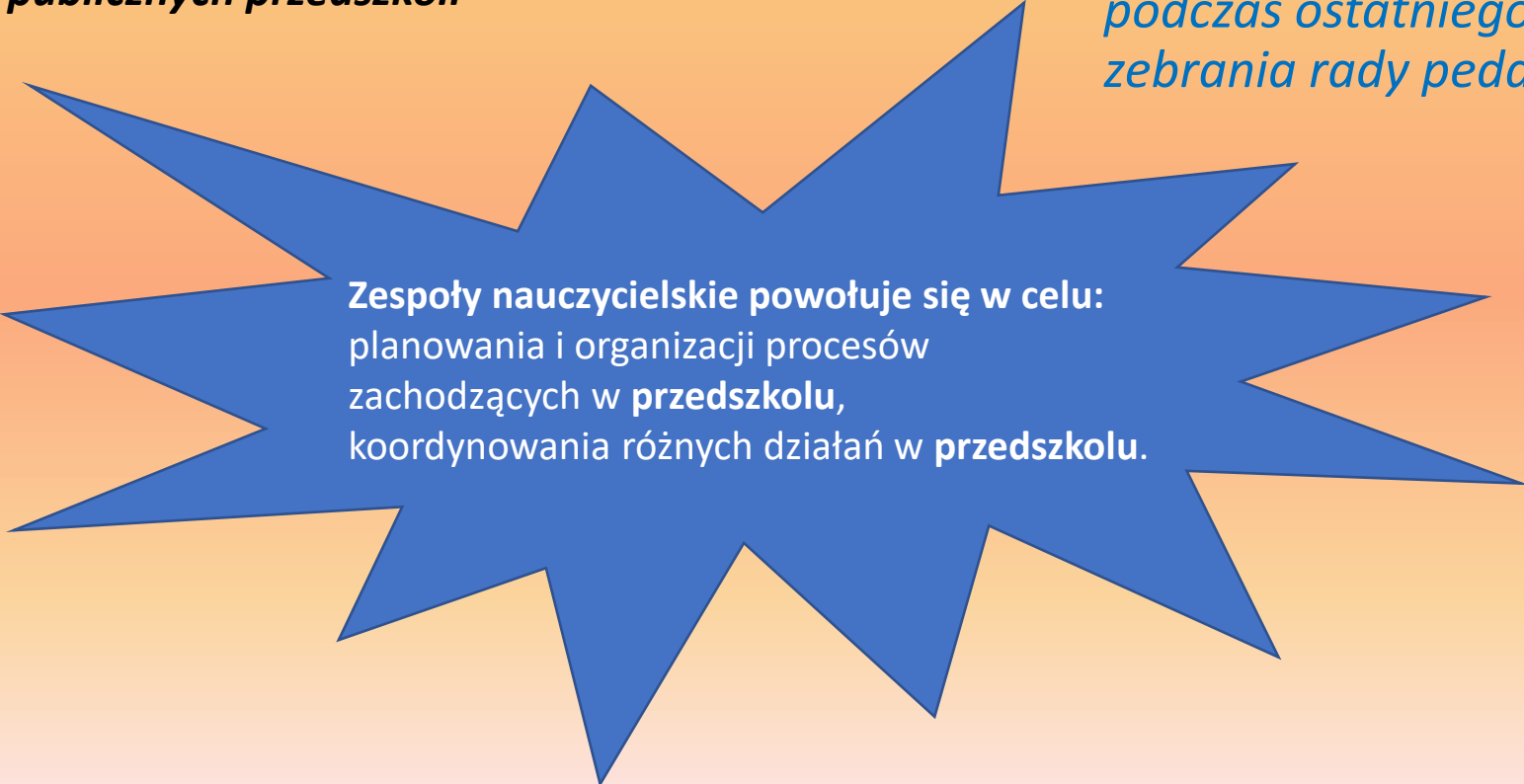
Brak wzoru.

Podstawa prawna : **§ 4 Rozp. MEN w sprawie szczegółowej organizacji publicznych szkół i publicznych przedszkoli**

### Uwagi:

*4. Zespół określa plan pracy i zadania do realizacji w danym roku szkolnym.*

*Podsumowanie pracy zespołu odbywa się podczas ostatniego w danym roku szkolnym zebrania rady pedagogicznej.*



**Zespoły nauczycielskie powołuje się w celu:**  
planowania i organizacji procesów zachodzących w **przedszkolu**,  
koordynowania różnych działań w **przedszkolu**.



# Zespoły nauczycielskie

- *Jakie zespoły można powołać w przedszkolu?*

---

Zespół ds. opracowania i nowelizacji statutu przedszkola

Zespół ds. pomocy psychologiczno-pedagogicznej

Zespół ds. awansu zawodowego

Zespół ds. wewnętrznego doskonalenia nauczycieli

Zespół do spraw organizowania wczesnego wspomagania rozwoju dziecka

Zespoły międzyoddziałowe

---

# Dzienniki i dokumentacja przebiegu nauczania

## ROZPORZĄDZENIE MEN W SPRAWIE SPOSOBU PROWADZENIA PRZEZ PUBLICZNE PRZEDSZKOLA, SZKOŁY I PLACÓWKI DOKUMENTACJI PRZEBIEGU NAUCZANIA, DZIAŁALNOŚCI WYCHOWAWCZEJ I OPIEKUŃCZEJ ORAZ RODZAJÓW TEJ DOKUMENTACJI

§ 2. 1. Przedszkole prowadzi dla każdego oddziału **dziennik zajęć przedszkola...**

§ 11. 1. Przedszkole, szkoła i placówka prowadzą **dzienniki innych zajęć...**

§ 12. 1. Przedszkole, szkoła i placówka, które organizują zespołowe lub indywidualne zajęcia rewalidacyjno-wychowawcze, prowadzą odpowiednio **dziennik zajęć rewalidacyjno-wychowawczych...**

§ 13. Dla dzieci objętych indywidualnym obowiązkowym rocznym przygotowaniem przedszkolnym i uczniów objętych indywidualnym nauczaniem przedszkole i szkoła prowadzą odpowiednio odrębnie dla każdego dziecka i ucznia odpowiednio dziennik indywidualnych zajęć albo **dziennik indywidualnego nauczania.**

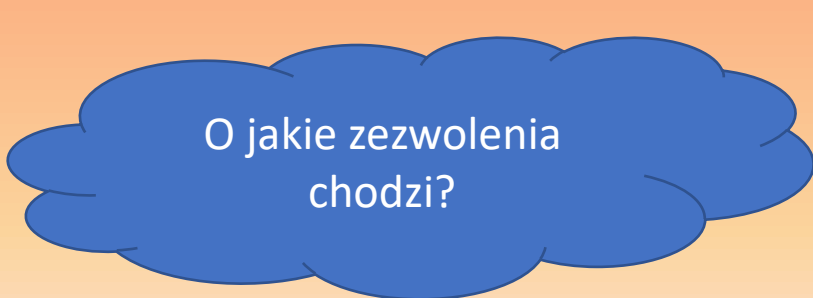
§ 18. **Pedagog, psycholog, logopeda, doradca zawodowy, terapeuta pedagogiczny lub inny specjalista zatrudniony ... prowadzi dziennik...**

§ 19. Przedszkole, szkoła i placówka gromadzi, w **indywidualnej teczce...**

...

# Dzienniki i dokumentacja przebiegu nauczania

I. p.	Nazwa dokumentu	Czy obowiązuje w przedszkolu niepublicznym
1.	Dzienniki zajęć przedszkola	tak
2.	Dzienniki zajęć innych	tak
3.	Dzienniki zajęć rewalidacyjno-wychowawczych	tak
4.	Dzienniki indywidualnego obowiązkowego rocznego przygotowania przedszkolnego	tak
5.	Dokumentacja pracy pedagoga, psychologa, logopedy, doradcy zawodowego, terapeuty pedagogicznego	tak
6.	Dokumentacja dotycząca badania gotowości szkolnej	tak
7.	Zezwolenia dyrektora przedszkola	tak



O jakie zezwolenia chodzi?

# Dzienniki i dokumentacja przebiegu nauczania

§ 17. Dokumentację przebiegu nauczania stanowią także:

2) **zezwolenia** odpowiednio dyrektora przedszkola lub szkoły na:

a) indywidualny program lub tok nauki,

b) spełnianie przez dziecko obowiązku rocznego przygotowania przedszkolnego poza przedszkolem lub inną formą wychowania przedszkolnego,

## Pytania różne

Sprawozdania .....

Samoooceny.....

Scenariusze i konspekty.....

**MOŻNA!!!!!!**

**JEŚLI WIEMY, PO CO.....**

# Pomoc psychologiczno-pedagogiczna i nie tylko...

# Uczeń objęty pomocą psychologiczno-pedagogiczną

## DOSTOSOWANIA, ZINTEGROWANE DZIAŁANIA NAUCZYCIELI I SPECJALISTÓW

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **być może § 6. 1. Rozp. MEN w sprawie ppp**

## OCENA EFEKTYWNOŚCI UDZIELONEJ POMOCY I WNIOSKI

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **§ 20.9 Rozp. MEN w sprawie ppp**

## Uwagi:

- *Nie ma obowiązku prowadzenia dodatkowych dzienników*
- *Przepisy nie przewidują obowiązku prowadzenia dodatkowych dzienników dokumentujących działania nauczycieli w bieżącej pracy.*
- *Trudno byłoby przy tym dokumentować działania typu np. zróżnicowanie poziomu trudności zadań, sposób formułowania poleceń, korekta chwytu, pomoc w wykonaniu pracy plastycznej, dokumentować w odniesieniu do wszystkich dzieci, którym w tej formie udziela się wsparcia w bieżącej pracy.*
- *Ten zakres działań nauczyciela nie wymaga dodatkowego dokumentowania, byłby przy tym nadmierną biurokratyzacją.*
- *Ocena efektów udzielanej pomocy powinna być **dokumentowana w dziennikach zajęć** prowadzonych przez danego specjalistę.*
- *Zintegrowane działania nauczycieli są wdrażane w trakcie bieżącej pracy i nie ma obowiązku dokumentowania podejmowania takich działań.*

# Uczeń z orzeczeniem

## INDYWIDUALNY PROGRAM EDUKACYJNO-TERAPEUTYCZNY

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **§ 6. 1 Rozp. MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

## WIELOSPECJALISTYCZNA OCENA POSTĘPÓW I FUNKCJONOWANIA UCZNIA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 6 .10 Rozp. MEN w sprawie warunków organizowania kształcenia, wychowania i opieki dla dzieci i młodzieży niepełnosprawnych, niedostosowanych społecznie i zagrożonych niedostosowaniem społecznym**

### Uwagi:

*Od ustaleń przy dokonywaniu WOPFU będzie uzależniona ewentualna zmiana w IPET i np. konieczność objęcia ucznia pracą indywidualną na niektórych zajęciach.*



# Dokumentacja

## INDYWIDUALNE TECZKI

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **§ 19 Rozp. MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania**

## DZIENNIKI ZAJĘĆ Z PPP

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 11.3 Rozp. MEN w sprawie prowadzenia dokumentacji przebiegu nauczania**

### Uwagi:

*Do dziennika należy wpisać, m.in. ocenę postępów i wnioski dotyczące dalszej pracy z dzieckiem, uczniem, słuchaczem lub wychowankiem.*

# Przedszkole – nadzór pedagogiczny dyrektora, oceny pracy nauczycieli, awans zawodowy

# Plan nadzoru i wnioski

## PLAN NADZORU PEDAGOGICZNEGO

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **§ 23 Rozp. MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego**

## WYNIKI I WNIOSKI ZE SPRAWOWANEGO NADZORU PEDAGOGICZNEGO

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 24 Rozp. MEN w sprawie nadzoru pedagogicznego**

## OGÓLNE WNIOSKI WYNIKAJĄCE ZE SPRAWOWANEGO NADZORU PEDAGOGICZNEGO ORAZ INFORMACJE O DZIAŁALNOŚCI SZKOŁY

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 69 ust.7 UPO**

## Uwagi:

*Podstawowe dokumenty dyrektora.*

*Określone tylko treści .*

*O nadzorze dyrektora nie świadczy ilość stron danego dokumentu.*

# Ocena pracy

## PROJEKT OCENY PRACY

Brak wzoru.

Podstawa prawna : **Art. 6a ust.8 KN**

## KARTA OCENY PRACY

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 4 ust.2 Rozp. MEN w sprawie trybu dokonywania oceny pracy nauczycieli...**


## Uwagi:

*Może tu jest miejsce na taką „samochwałkę”, czy sprawozdanie nauczyciela, by nam nie umknęło to, co być może w jego pracy jest ważne.*

# Szkoła – zakład pracy, sekretariat

# OBOWIĄZUJĄCE REGULAMINY

- Regulamin pracy,
- Regulamin wynagradzania pracowników niepedagogicznych,
- Regulamin Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.



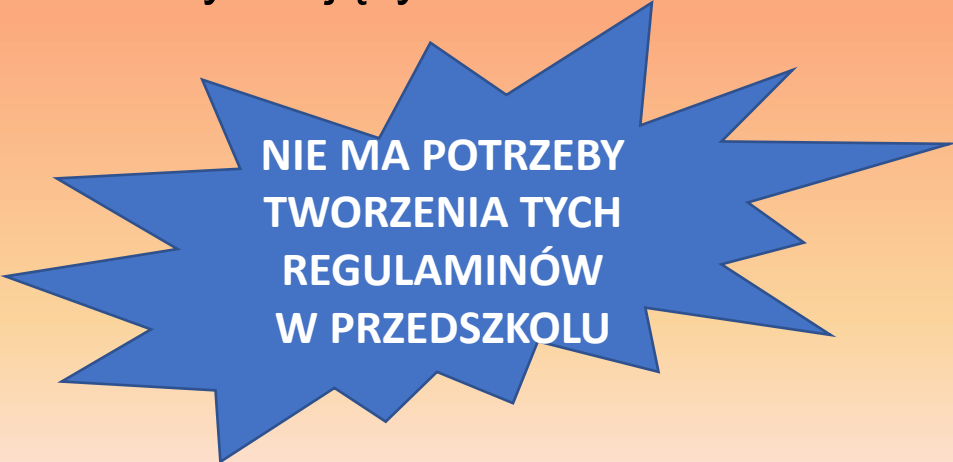
TE REGULAMINY  
MUSZĄ BYĆ  
UZGODNIONE ZE  
ZWIĄZKAMI  
ZAWODOWYMI

# REGULAMINY PŁACOWE DLA NAUCZYCIELI

Określa dla nauczycieli poszczególnych stopni awansu zawodowego, w drodze regulaminu **organ prowadzący**.

## Regulamin określa:

- wysokość stawek dodatków funkcyjnych, dodatku motywacyjnego i za warunki pracy, oraz szczegółowe warunki przyznawania tych dodatków,
- szczegółowe warunki obliczania i wypłacania wynagrodzenia za godziny ponadwymiarowe i godziny doraźnych zastępstw,
- wysokość i warunki wypłacania nagród i innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy.



NIE MA POTRZEBY  
TWORZENIA TYCH  
REGULAMINÓW  
W PRZEDSZKOLU

# Regulaminy i procedury

## REGULAMIN PRACY

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **KP Art. 104<sup>1</sup>. § 1**

### Uwagi:

*KP Art. 104. § 11. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników wprowadza regulamin pracy, chyba że w zakresie przewidzianym w § 1 obowiązują postanowienia układu zbiorowego pracy.*

*obowiązek ustalenia regulaminu pracy dla szkoły będącej jednostką organizacyjną jednostki samorządu terytorialnego wynika z art. 42 w zw. art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych*



# Regulaminy i procedury

## REGULAMIN WYNAGRADZANIA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **KP Art. Art. 77<sup>2</sup>**.

### Uwagi:

*KP Art. 77<sup>1</sup>. Warunki wynagradzania za pracę i przyznawania innych świadczeń związanych z pracą ustalają układy zbiorowe pracy, zgodnie z przepisami działu jedenastego, z zastrzeżeniem przepisów art. 772-775.*

*Art. 77<sup>2</sup>. § 1. Pracodawca zatrudniający co najmniej 50 pracowników, nieobjętych zakładowym układem zbiorowym pracy ani ponadzakładowym układem zbiorowym pracy odpowiadającym wymaganiom określonym w § 3, ustala warunki wynagradzania za pracę w regulaminie wynagradzania.*

...

# Regulaminy

## REGULAMIN ZFŚS

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **UZFŚS Art. 8 ust. 2**

### Uwagi:

*UZFŚS Art. 3. [Obowiązek tworzenia ZFŚS]*

*1. Fundusz tworzą pracodawcy zatrudniający według stanu na dzień 1 stycznia danego roku co najmniej 50 pracowników w przeliczeniu na pełne etaty.*

# Teczki akt osobowych

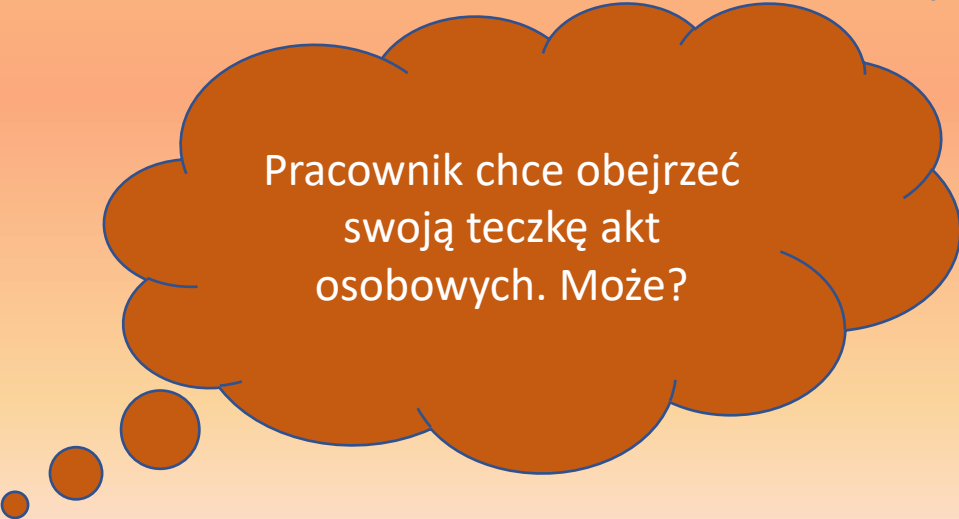
## AKTA OSOBOWE PRACOWNIKA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 3 Rozp. MPiPS w sprawie dokumentacji pracowniczej**

### Uwagi:

*§ 5. Pracodawca przechowuje w aktach osobowych pracownika, prowadzonych w postaci papierowej, **odpisy lub kopie dokumentów** przedłożonych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie lub pracownika, poświadczane przez pracodawcę lub osobę upoważnioną przez pracodawcę za zgodność z przedłożonym dokumentem.*



Pracownik chce obejrzeć swoją teczkę akt osobowych. Może?

**PYTANIE:** Jakie dokumenty związane z doskonaleniem zawodowym powinny znaleźć się aktach osobowych?

# Zakresy obowiązków

## ZAKRES OBOWIĄZKÓW

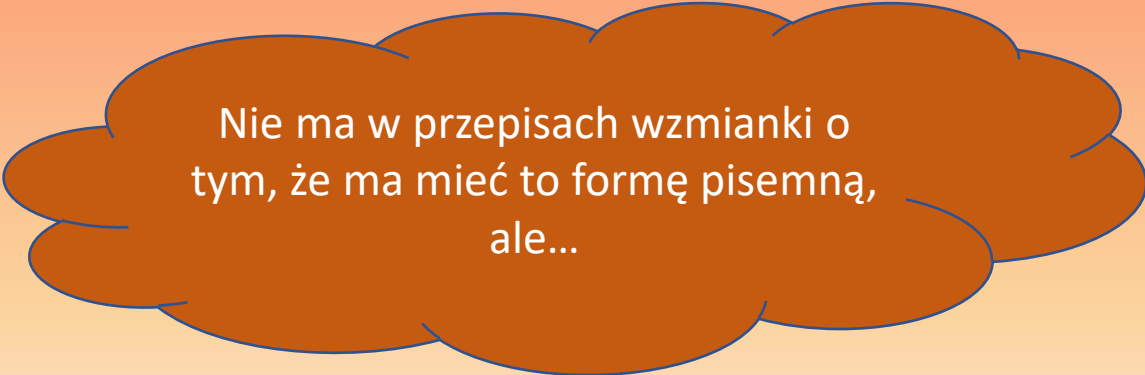
Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 94 KPA**

### Uwagi:

*Art. 94. Pracodawca jest obowiązany w szczególności:*

- 1) *zaznajać pracowników podejmujących pracę z zakresem ich obowiązków, sposobem wykonywania pracy na wyznaczonych stanowiskach oraz ich podstawowymi uprawnieniami,*



Nie ma w przepisach wzmianki o tym, że ma mieć to formę pisemną, ale...

# Sekretariat

JEDNOLITY RZECZOWY WYKAZ AKT

INSTRUKCJA KANCELARYJNA

INSTRUKCJA W SPRAWIE ORGANIZACJI I  
ZAKRESU DZIAŁANIA ARCHIWUM  
ZAKŁADOWEGO LUB SKŁADNICY AKT

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 6. NZAiA**

## Uwagi:

- *Dyrektorzy szkół, w porozumieniu z Naczelnym Dyrektorem Archiwów Państwowych, określają:*
- *instrukcję kancelaryjną określającą szczegółowe zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych,*
- *sposób klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji w formie jednolitego rzeczowego wykazu akt, który określa klasy, według których w szkole grupuje się jednolicie, w systemie dziesiętnym, dokumentację oraz ustala dla dokumentacji kwalifikację archiwalną*

# Sekretariat

## Uwagi:

M.in.:

Karty ewidencji czasu pracy

Ewidencja urlopów

Książka wyjść

Dokumentacja dotycząca podróży służbowych

Harmonogramy pracy pracowników obsługi

# Okresowe oceny pracowników zatrudnionych na st. urzędniczych

## ZARZĄDZENIE

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 28 UoPS**

## OCENA PRACOWNIKA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 27 UoPS**

## Uwagi:

*Art. 28. Kierownik jednostki, o której mowa w art. 2, określi, w drodze zarządzenia, sposób dokonywania okresowych ocen, okresy, za które jest sporządzana ocena, kryteria, na podstawie których jest sporządzana ocena, oraz skalę ocen, biorąc pod uwagę potrzebę prawidłowego dokonywania tych ocen oraz specyfikę funkcjonowania jednostki.*

# Bezpieczeństwo i higiena pracy, pobytu dziecka w przedszkolu



# Pomoc zdrowotna dla nauczycieli

## POMOC ZDROWOTNA DLA NAUCZYCIELI

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 72 KN**

Prawo lokalne – uchwała JST

### Uwagi:

*Art. 72. 1. Niezależnie od przysługującego nauczycielowi i członkom jego rodziny prawa do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego, **organy prowadzące szkoły przeznaczą corocznie w budżetach odpowiednie środki finansowe z przeznaczeniem na pomoc zdrowotną dla nauczycieli korzystających z opieki zdrowotnej oraz określą rodzaje świadczeń przyznawanych w ramach tej pomocy oraz warunki i sposób ich przyznawania.***

# Wycieczki

## KARTA WYCIECZKI

Wzór – załącznik do Rozp. MEN w sprawie organizowania krajoznawstwa i turystyki

**DOKUMENTACJA WYCIECZKI (m.in. lista uczniów, zgody, regulamin, program, zadania opiekunów, podsumowanie, ocena i rozliczenie wycieczki)**

Brak wzoru

Podstawa prawna: **§6 - §10 Rozp. MEN w sprawie organizowania krajoznawstwa i turystyki**

## Uwagi:

*Przechowywanie dokumentacji wycieczek szkolnych: Należy sprawdzić w JRWA, ale dokumentacja wycieczek (poza regulaminami?)*

*- kategoria dokumentacji - B5.*

*Kierownik wycieczki, po jej rozliczeniu, powinien zdać całą dokumentację.*

# Wyjścia grupowe

## REJESTR WYJŚĆ GRUPOWYCH UCZNIÓW

Brak wzoru.

Podstawa prawna: ***§ 2a Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach***

Uwagi:

# Instrukcje i regulaminy

## INSTRUKCJA BEZPIECZNEJ OBSŁUGI

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 25 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

## REGULAMIN BHP

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 25 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

## Uwagi:

*§ 25. Przy maszynach i innych urządzeniach technicznych lub w ich pobliżu wywiesza się w widocznym miejscu instrukcję bezpiecznej obsługi.*

*§ 26. W warsztacie, laboratorium i pracowni wywiesza się w widocznym i łatwo dostępnym miejscu regulamin określający zasady bezpieczeństwa i higieny pracy.*

# Informacje z zakresu bhp

## KARTY CHARAKTERYSTYK SUBSTANCJI CHEMICZNYCH

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 29 ust.3 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

## ZASADY BEZPIECZNEGO UŻYTKOWANIA URZĄDZEŃ I SPRZĘTU SPORTOWEGO

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 31 ust.6 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

### Uwagi:

*§ 29. 3. Dyrektor zapewnia udostępnienie kart charakterystyk substancji chemicznych niebezpiecznych i mieszanin niebezpiecznych, zgromadzonych w szkole lub placówce, osobom prowadzącym zajęcia z użyciem tych substancji i mieszanin.*

*§ 29. 6. W salach i na boiskach oraz w miejscach wyznaczonych do uprawiania ćwiczeń fizycznych, gier i zabaw umieszcza się tablice informacyjne określające zasady bezpiecznego użytkowania urządzeń i sprzętu sportowego.*

# Informacje z zakresu bhp

## WYKAZ CERTYFIKATÓW I DOPUSZCZEŃ DO UŻYTKOWANIA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 9 ust.3 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

### Uwagi:

*§ 9. 3. Szkoły i placówki nabywają wyposażenie posiadające odpowiednie atesty lub certyfikaty.*

# Wypadki osób pozostających pod opieką przedszkola i placówki

## PROTOKÓŁ POWYPADKOWY

Wzór w zał. nr 1 do *Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

Podstawa prawna: *§ 43 - § 46 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

## REJESTR WYPADKÓW

Wzór w zał. nr 2 do *Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

Podstawa prawna: *§ 50 Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach*

## Uwagi:

*Protokół powypadkowy doręczony rodzicom pozwala im ubiegać się o przyznanie poszkodowanemu wskutek wypadku dziecku odpowiedniego świadczenia.*

# Bezpieczeństwo przeciwpożarowe i nie tylko

## INSTRUKCJA BEZPIECZEŃSTWA POŻAROWEGO I POZOSTAŁA DOKUMENTACJA

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 4 ust. 2 i § 6. 1. Rozp. MSWiA w sprawie ochrony przeciwpożarowej budynków...**

## ZASADY I PLAN EWAKUACJI

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **§ 5. Rozp. MENiS w sprawie bhp w publicznych i niepublicznych szkołach i placówkach**

Uwagi:

### ZAPAMIĘTAJ!!!

- Przeglądy gaśnic
- Przeglądy węży
- Przeglądy klap oddymiających
- Przeglądy drzwi p/pożarowych

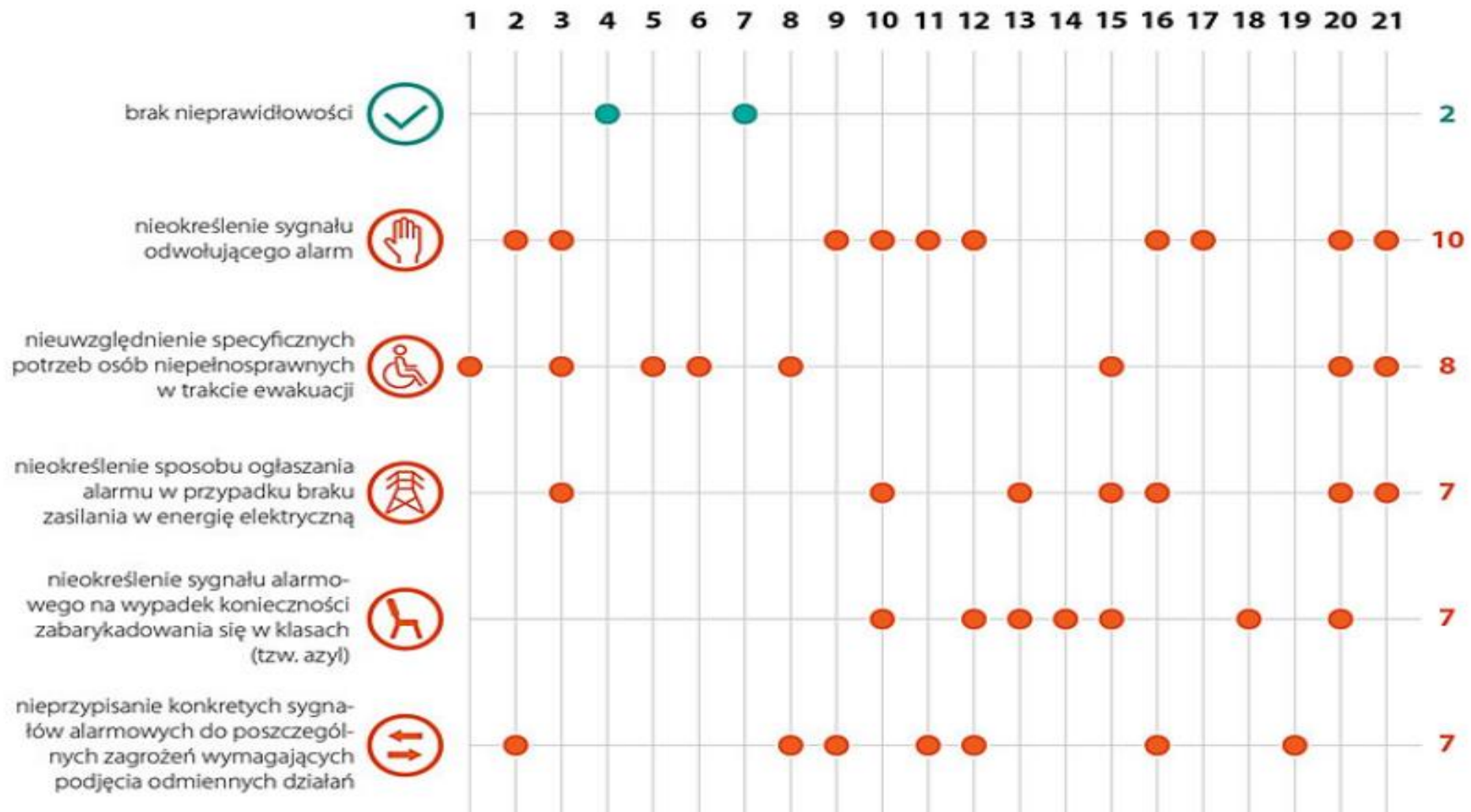


PROTOKOŁY!!!



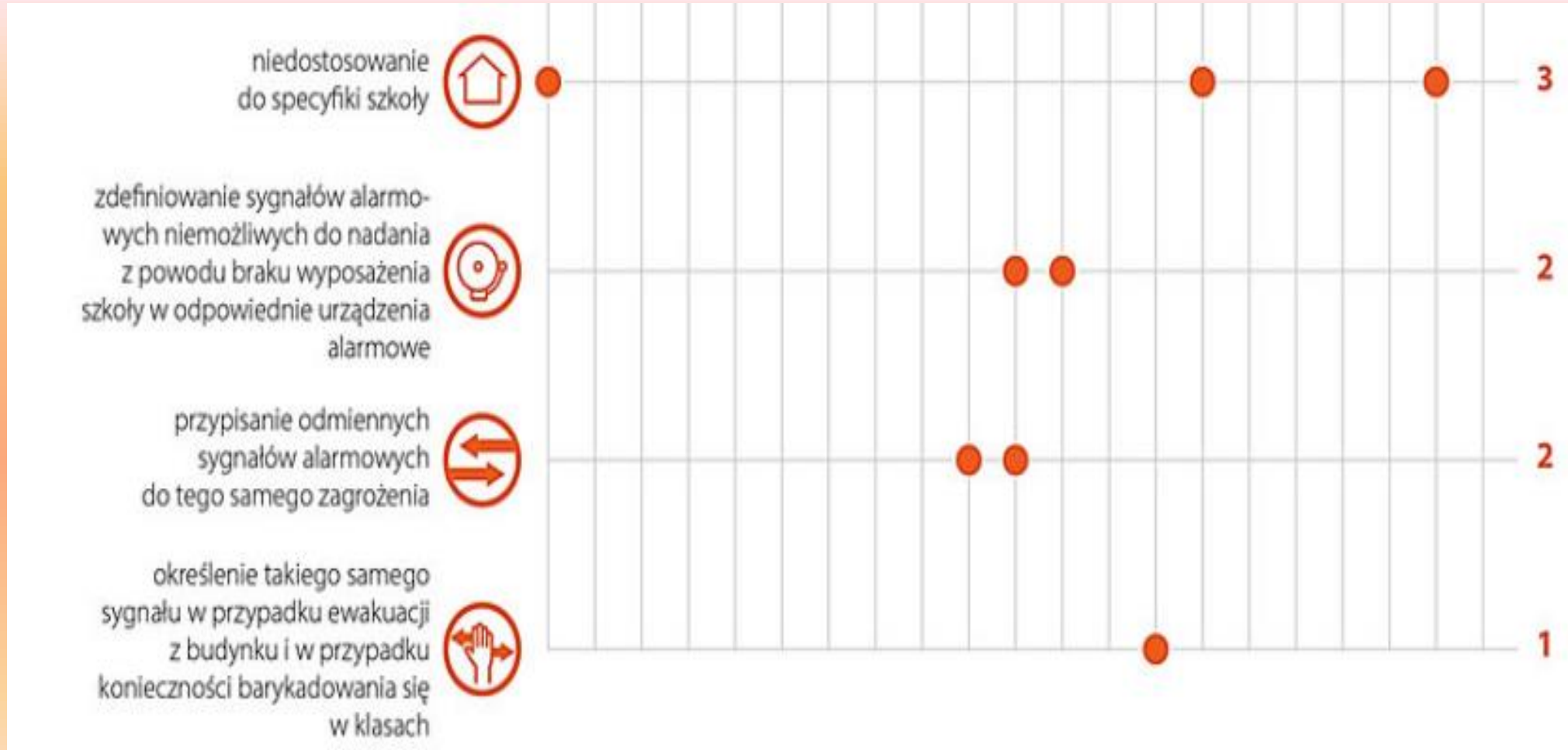
# NIK o bezpieczeństwie w szkołach

## Nieprawidłowości w szkolnych procedurach



# NIK o bezpieczeństwie w szkołach

<https://www.nik.gov.pl/aktualnosci/zagrozenia-szkol.html>



# Ryzyko zawodowe

## KARTY RYZYKA ZAWODOWEGO

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 226 KP i § 39a. Rozp. MPiPS w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy**

### Uwagi:

*Sytuacja epidemiczna wymaga przeanalizowania przez pracownika BHP dokumentacji dotyczącej oceny ryzyka zawodowego.*

*Sprawdzenia wymaga:*

- ⇒ czy praca na stanowiskach występujących u pracodawcy nie niesie ryzyka zakażenia?*
- ⇒ czy takie ryzyko nie powoduje dodatkowego stresu u pracowników?*

*Jeśli tak się dzieje, konieczne jest zmodyfikowanie kart ryzyka, a następnie poinformowanie o tych zmianach zatrudnione osoby.*

**Przykład w materiałach**

# Budynek

## KSIĄŻKA OBIEKTU BUDOWLANEGO

Wzór *w załączniku do Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 3 lipca 2003 r. w sprawie książki obiektu budowlanego*

Podstawa prawna: **Art. 64 UPB**

## PRZEGLĄDY OKRESOWE OBIEKTÓW

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 62 UPB**

## Uwagi:

*Wymaganym dokumentem jest również:  
Książka kontroli placu zabaw*



# Żywność

## DOKUMENTACJA HACCP

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 59. ust. 1 i art. 100 Ustawy z dnia 25 sierpnia 2006r. o bezpieczeństwie żywności i żywienia**

### Uwagi:

- *Gospodarka żywieniowa i prowadzenie dokumentacji - zgodnie z zasadami Dobrej Praktyki Higienicznej (GHP), Dobrej Praktyki Produkcyjnej (GMP) i systemem HACCP oraz kontrola wewnętrzna organizacji żywienia w przedszkolu.*
- *Receptury na potrawy i jadłospisy - zbilansowane, różnorodne, zgodne z zaleceniami IŻŻ, uwzględniające przedszkolną stawkę żywieniową i zawierające informacje o wartościach odżywczych i energetycznych.*

# Spółeczny Inspektor Pracy

## ZAKŁADOWA KSIĘGA ZALECEŃ I UWAG SIP

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 12 USIP**

### Uwagi:

*Art. 12. 1. Zakład pracy jest zobowiązany założyć zakładową księgę zaleceń i uwag oraz oddziałowe (wydziałowe) księgi uwag, przeznaczone do zapisów społecznych inspektorów pracy.*

# Ochrona danych osobowych

## REJESTR CZYNNOŚCI

### PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 30 RODO**

### ZATWIERDZONY KODEKSU POSTĘPOWANIA, O KTÓRYM MOWA W ART. 40 LUB ZATWIERDZONY MECHANIZM CERTYFIKACJI

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 32 ust. 3 RODO**

### DOKUMENTUJE WSZELKIE NARUSZENIA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 33 ust.5 RODO**

### RAPORT DOKUMENTUJĄCY WYNIKI PRZEPROWADZONYCH OCEN SKUTKÓW DLA OCHRONY DANYCH

Brak wzoru.

Podstawa prawna: **Art. 35 RODO**

## Uwagi:

*Przepisy, w tym RODO, nie zawierają praktycznie żadnych wytycznych odnoszących się do sposobu prowadzenia dokumentacji przetwarzania danych osobowych, jak również jej zawartości. Nie oznacza to jednak, że administrator danych nie jest zobligowany do posiadania żadnej dokumentacji w tym zakresie. RODO nie określa formalnych wymagań dotyczących dokumentacji przetwarzania danych osobowych dając tym samym dużą swobodę w tym zakresie administratorom danych.*

<https://uodo.gov.pl/pl/138/273>

# CO TAK NAPRAWDĘ JEST NAJWAŻNIEJSZE W PRACY DYREKTORA?



***Kto chce rządzić ludźmi,  
nie powinien gnać ich przed sobą,  
lecz sprawić, żeby podążali za nim.***



Monteskiusz

# GDZIE SZUKAĆ POMOCY?

# WEBINARIUM OSKKO PRZEDSZKOLE SZKOŁA

## JAK PRZYGOTOWAĆ SIĘ DO KONKURSU NA STANOWISKO DYREKTORA SZKOŁY, PRZEDSZKOŁA, PLACÓWKI

SZKOLENIE OSKKO DLA DYREKTORÓW I WICEDYREKTORÓW PRZEDSZKOLI I SZKÓŁ

WTOREK, 5 KWIETNIA, GODZ. 13:00

*Anna Zabielska, Izabela Leśniewska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# Szkolenia OSKKO

dla kadry kierowniczej oświaty



## **Bezpieczeństwo w szkole/przedszkolu. Zadania dyrektora i nauczycieli, dokumentowanie – prawo i praktyka**

Stan prawny

*Izabela Leśniewska*

*Anna Zabielska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# Szkolenia OSKKO

dla kadry kierowniczej oświaty



## Obowiązki dyrektorów w zakresie żywienia zbiorowego w szkole/przedszkolu. Dokumentowanie – prawo i praktyka

*Izabela Leśniewska*  
*Anna Zabielska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# Szkolenia OSKKO

dla kadry kierowniczej oświaty



**Plan nadzoru przed 15 września,  
Nadzór pedagogiczny dyrektora przedszkola.**

**<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>  
Anna Zabielska**

**<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>**



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# WEBINARIUM OSKKO PRZEDSZKOLE

## PODSUMOWANIE PRACY PRZEDSZKOŁA PUBLICZNEGO ZEBRANIE RADY PEDAGOGICZNEJ, ANALIZA DOKUMENTÓW

*Anna Zabielska*

*Izabela Leśniewska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# WEBINARIUM OSKKO PRZEDSZKOLE

DOKUMENTACJA DYREKTORA  
PRZEDSZKOŁA NA NOWY ROK SZKOLNY:

NADZÓR PEDAGOGICZNY, PODSTAWA PROGRAMOWA,  
DOKUMENTACJA PRACY NAUCZYCIELA, COVID-19

SZKOLENIE OSKKO DLA DYREKTORÓW I WICEDYREKTORÓW PRZEDSZKOLI

CZWARTEK, 23 WRZEŚNIA, GODZ. 13:00

***Anna Zabielska, Izabela Leśniewska***



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY



# Szkolenia OSKKO

dla kadry kierowniczej oświaty



## WEBINARIUM OSKKO PRZEDSZKOLE

REKRUTACJA DO PRZEDSZKOLA -  
ZADANIA DYREKTORA

OCENA PRACY NAUCZYCIELA  
I DYREKTORA W PRZEDSZKOLU

*Anna Zabielska, Izabela Leśniewska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# Szkolenia OSKKO

## dla kadry kierowniczej oświaty



**Powrót dzieci do przedszkoli w maju 2020: warunki, procedury, porady**

**„Jak przeżyć zarazę, czyli wszystkiego, co naprawdę  
powinienem wiedzieć, nauczyłem się w przedszkolu”**

Anna Zabielska

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# XVI KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ

ZAKOPANE

2/3-5 PAŹDZIERNIKA 2022

HOTEL KASPROWY



## DOKUMENTACJA DYREKTORA PRZEDSZKOŁA NA NOWY ROK SZKOLNY

Anna Zabielska  
Małgorzata Stastny

[www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)

# SZKOLENIA ON-LINE DLA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

ROK SZKOLNY 2023/2024

## **Jak przygotować się do nowego roku szkolnego w przedszkolu** Zadania dyrektora przed rozpoczęciem zajęć

*Anna Zabielska  
Izabela Leśniewska*

<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

# SZKOLENIA ON-LINE DLA KADRY KIEROWNICZEJ OŚWIATY

ROK SZKOLNY 2023/2024

## **Jak uporządkować awans zawodowy nauczycieli Przepisy „stare” „nowe” i w okresie przejściowym**

*Ewa Halska  
Izabela Leśniewska*

**<http://www.oskko.edu.pl/szkolenia/>**

# GRUPA WSPARCIA DYREKTORÓW PRZEDSZKOLI



OGÓLNOPOLSKIE  
STOWARZYSZENIE  
KADRY  
KIEROWNICZEJ  
OŚWIATY

<https://www.facebook.com/groups/oskkoprzed szkola>

# XVII KONGRES ZARZĄDZANIA OŚWIATĄ



**DZIĘKUJEMY ZA UWAGĘ**

**ANNA ZABIELSKA**

**MAŁGORZATA STASTNY**

[anna.zabielska@oskko.edu.pl](mailto:anna.zabielska@oskko.edu.pl)

[dyrektor@krainausmiechu.pl](mailto:dyrektor@krainausmiechu.pl)

Wykład wygłoszony podczas XVII Kongresu Zarządzania Oświatą.  
Materiały, w wersji do pobrania, znajdują się na stronie Kongresu: [www.oskko.edu.pl/kongres/](http://www.oskko.edu.pl/kongres/)  
- w zakładce „Materiały”

**OSKKO wyraża zgodę na wykorzystywanie tej prezentacji do celów edukacyjnych, lecz pod warunkiem nieingerowania w tekst oraz pozostawienia nazwy kongresu, organizatora i autora materiału.**